



Votre mission sous la direction de la responsable du département, vous devrez :

- Planifier, organiser et coordonner les activités du service "communication et imprimerie"
- Traduire la vision stratégique en modalités et procédures opérationnelles.
- Apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents.
- Apprécier la conformité des projets du service
- Créer des outils de pilotage du service et les mettre à jour si nécessaire
- Gérer son personnel (définition des objectifs SMART, entretien d'évaluation, pointage, programme de formation, évaluation des besoins en personnel de son service, répartition de la charge de travail, etc.)
- Valider les opérations financières courantes.
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de communication externe de l'Administration (superviser la stratégie de communication de la ville, des outils de communication, de la planification, des projets et des contenus)
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les plans de communication relatifs à l'organisation des événements
- Superviser la gestion des informations diffusées sur le site internet de l'administration
- Assurer le suivi des demandes des services et des ASBL
- Gérer la page Facebook et assurer le suivi des demandes citoyennes (gérer la correspondance avec les citoyens (avis riverains, ...))
- Coordonner les échanges avec la presse et avec les partenariats média
- Représenter (la réputation) l'image et les valeurs de l'administration dans ses communications, dans les médias, face au public, sur les réseaux sociaux
- Réaliser des travaux de mise en page
-

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un **master (licence) en communication** ou d'un **master en sciences politiques** ou d'un **master à orientation « langues et lettres »** (langues et littératures, traduction, linguistique, ...) **ET justifiez d'une expérience de 2 ans dans le secteur de la communication**

Vous avez un esprit d'initiative

Vous avez des compétences en management et travail en équipe.

Vous avez des aptitudes à la gestion des conflits.

Une expérience en gestion d'équipe est un plus

Nous vous offrons Un **contrat à durée indéterminée – échelle RGB A1 au grade de Chef de bureau administratif**

- ✓ Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et professionnelle.
- ✓ Une rémunération minimum mensuelle brute indexée de 3.102,95 € (échelle RGB A1)
- ✓ Des chèques repas.

Intéressé(e) ?

Faites-nous parvenir, **avant le 15/07/2020**, votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de votre diplôme par courriel à l'adresse : emploi@lalouviere.be en l'intitulant : « **Candidature pour le poste de Responsable « Communication »** »

Vous êtes porteur d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? Votre candidature est également la bienvenue (voir verso).



Conditions générales de recrutement

- Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.39) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

- Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.

- Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.

- Un extrait du casier judiciaire pourra vous être réclamé au cours de la procédure de recrutement.

- L'examen de recrutement comportera:

Une épreuve écrite et/ou pratique de mise en situation professionnelle

Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

- Une convocation reprenant toutes les informations utiles sera adressée par mail aux candidats qui répondent, à la clôture de l'appel, aux conditions requises.

RQ : Les épreuves seront fixées à la rentrée (pas d'organisation d'épreuves durant juillet-août)

RQ: Les réponses et convocations vous seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Claudine Cornet -

064/27.81.13